PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá octubre 31 de 2024

Señora
ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6820834
Coordinador Académico de Contabilidad Finanzas e Impuestos
Centro de Servicios Financieros
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.6820834 del año 2024

Betty Edilma Càrdenas Arias, identificado con la cédula de ciudadanía No. 23606124 de Garagoa, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios Financieros, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de: ONCE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($11.610.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de septiembre 2024 por valor de CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 148.850), b) Dos pagos iguales correspondientes a los meses de octubre y noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de Diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 2.530.450) incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros en el área temática de Contabilidad de los programas presenciales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	*Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.*	Ejecutar 200 horas del mes de octubre de 2024 en actividades de formación, de acuerdo con la programación de las fichas: 2891615 (26 Aprendices 131,60 Horas, aula SEDE 55 y ambiente 1106 CSF) Ficha 2996568 - 2996773 - 1 (31 Aprendices - 67,70 Horas, aula SEDE-15). Se imparten 10 horas de formación Presencial cumpliendo los lineamientos y programación establecida por la Coordinación de Contabilidad Finanzas e Impuestos.	Evidencias de las actividades realizadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
2	*Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.*	N/A	N/A
3	Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	N/A	N/A
4	*Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio.*	N/A	N/A

5	*Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio.*	En este Periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
6	*Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.*	Se llevo a cabo actividades de formación y seguimiento a las fichas de acuerdo con la programación de las fichas: 2891615 (26 Aprendices 131,60 Horas, aula SEDE 55 y ambiente 1106 CSF) Ficha 2996568 - 2996773 - 1 (31 Aprendices - 67,70 Horas, aula SEDE-15). Se imparten 10 horas de formación Presencial cumpliendo los lineamientos y programación establecida por la Coordinación de Contabilidad Finanzas e Impuestos.	Capturas de pantalla de las actividades planteadas en territorio dispuestas y evaluadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
7	*Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.*	Se impartió formación de acuerdo con la planeación y seguimiento a cada uno de los aprendices en el proceso de formación. Se implementó estrategias para mitigar la deserción de los Aprendices, durante la etapa lectiva como: -Comunicación permanente con los aprendices por las diferentes plataformas tecnológicas y atención presencial en el centro CSF Socialización permanente del reglamento del Aprendiz. -Se comprometió a los aprendices en su responsabilidad con la etapa lectiva. -Se realizo un plan de trabajo durante el trimestre.	Listados de asistencia.
8	*Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los*	Se imparten actividades de formación, de acuerdo con la programación de las fichas: 2891615 (26 Aprendices 131,60 Horas, aula SEDE 55 y ambiente 1106	Reporte de Evaluación de los juicios en el drive de la coordinación

	aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	CSF) Ficha 2996568 - 2996773 - 1 (31 Aprendices - 67,70 Horas, aula SEDE-15). Se imparten 10 horas de formación Presencial cumpliendo los lineamientos y programación establecida por la Coordinación de Contabilidad Finanzas e Impuestos.	CUENTAS DE COBRO
9	*Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.*	Se divulgo en los estados de WhatsApp y voz a voz las ofertas ofrecidas por el Sena.	Pantallazos de archivos de gestión en el drive de la coordinación
10	*Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc….), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la supervisión del contrato los tramites respectivos.*	Se realizó seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto de Sofia plus verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios de evaluación, novedades académicas, gestionadas en la coordinación de contabilidad y finanzas.	Capturas de pantalla de las actividades planteadas en territorio dispuestas y evaluadas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
11	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz,	Se realizan las acciones necesarias para dar cumplimiento al reglamento del aprendiz como es control de asistencia, uniformes y cumplimiento de los compromisos aceptados por el aprendiz A las fichas: con actividades de formación, de acuerdo con la programación de las fichas: 2891615 (26 Aprendices 131,60 Horas, aula SEDE 55 y ambiente 1106 CSF) Ficha 2996568 - 2996773 - 1 (31 Aprendices - 67,70 Horas, aula SEDE-15). Se imparten 10 horas de formación Presencial cumpliendo los lineamientos y	Como evidencia se anexan los listados de asistencia de cada uno de los grupos en el drive de la coordinación Cuentas de cobro

		programación establecida por la Coordinación de Contabilidad Finanzas e Impuestos.	
12	*Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.*	No se realizó esta actividad para este periodo	N/A
13	*Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.*	MIPG: • Talento Humano. ... • Direccionamiento estratégico. ... • Gestión con valores para resultados Evaluación de resultados. ... • Información y comunicación. ... • Gestión del conocimiento. ... • Control interno. SIGA: • Establecimiento de un solo modelo de operación que permita la articulación de los componentes del SIGA, y a su vez fortalezca la eficiencia administrativa y con un enfoque en resultados que permita agregar valor a lo público. • Centrado en la satisfacción de los grupos de valor e interés • Orientación de la entidad para el logro de los objetivos • Participación del personal a todos los niveles • Enfoque por procesos • Orientado a resultados con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad. • Mejora continua ikmST Eje de Medicina Preventiva y del Trabajo Eje de Sena Mentalmente Saludable • Eje de Higiene y Seguridad Industrial	N/A
14	*Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato*	Se revisa el inventario de cada Aula asignada, F 021 Compromiso SENA	Fotografías enviadas al WhatsApp de la coordinación

15	*Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.*	No se realizó esta actividad para este periodo.	N/A
16	*Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.*	En este periodo no se realizaron actividades por parte de bienestar. No se presentaron novedades de aprendices remitidos a bienestar al aprendiz.	N/A
17	*Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral*	Se gestiona con el aprendiz para que se familiarice con el aplicativo LMS y conozca y se capacite con ZAJUNA y se informa y socializa la activación del regreso de Sofía Plus para que revisen los juicios Evaluados e información registrada antes de la migración.	N/A
18	*Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.*	No se realizó esta actividad para este periodo	N/A
19	*Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso. Y la participación en los*	Se realizo socialización del reglamento como herramienta principal para realizar el debido proceso el cumplimiento de horarios de ingreso a la formación, porte del uniforme y cumplimiento con la entrega de evidencias. Socialización de los lineamientos emitidos por la Subdirección del uso ascensores, zonas comunes y horarios de formación	Listas de asistencia, , pantallazos de registro de inasistencias en Sofía Plus

	comités de seguimiento y evaluación		
20	*Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.*	N/A	N/A
21	*Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique*	N/A	N/A
22	*Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.*	Para este periodo no hubo programación de actividades para dar cumplimiento con esta obligación contractual	N/A
23	*Realizar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.*	Se sube cuenta de cobro con su respectivo informe a la plataforma Secop ii y al drive de la coordinación el 16 de octubre de 2024 GC_23606124_18224_OCTUBRE_2024 GF_23606124_18224_OCTUBRE_2024 Se imparte formación, se realiza revisión y desarrollo de guías aplicadas a cada trimestre de formación y se realiza el proceso de elaboración talleres a aplicar en el desarrollo de la formación para las fichas, 2891615 Trim 6, 2996568 - 2996773 - 1 Trim 2.	Evidencias subidas en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO
24	*Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los*	Atendí el plazo de presentación de la cuenta de cobro, una vez fue actualizado el reporte de horas en Sena Sofía Plus se subió Secop ii el 16/10/20224. Se tramita y realiza el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral EPS: COMPENSAR, PENSION:	Pago aportado en el archivo GF_ en el drive de la coordinación CUENTAS DE COBRO

	comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	COLPENSIONES Y ARL: POSITIVA. del mes de septiembre de 2024 planilla No. 9474945129, emitida por Aportes en Línea del 2024/10/07	

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	NA			
2.	NA			

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **No. 9474945129** de la planilla, emitida por **Aportes en Línea** y periodo septiembre 2024. EPS: COMPENSAR, PENSION: COLPENSIONES Y ARL: POSITIVA. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



BETTY EDILMA CARDENAS ARIAS
Contratista
C.C. No. 23606124 de Garagoa

Recibí a satisfacción:

Firma
Elvia Zoraida Martin Mora
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6820834 de 2024
Coordinador Contabilidad y Finanzas
Coordinación Contabilidad, Finanzas e Impuestos

	ACTA No. 1 DE INICIO

INICIO DE FORMACIÓN GRUPO 2891615

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA SEPTIEMBRE 30 DE 2024	**HORA DE INICIO: 12:00 Horas**	**HORA FIN: 18:00 Horas**
LUGAR: SENA CSF AMBIENTE SEDE-01 DE 12:00 A 18 HORAS AMBIENTE 1106 DE 12:00 A 18:00 HORAS	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DISTRITO CAPITAL/CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS**	

TEMAS:

1. **Se recibe a los aprendices.**
2. **Saludo por parte del Instructor**
3. **Verificación listado de Aprendices**
4. **Socialización identidad del SENA**
5. **Se socializa el programa y el proyecto.**
6. **Se socializan las guías de trimestre 6**
7. **Se establecen las condiciones de trabajo**
8. **Lectura y Firmar mi compromiso**
9. **Elección Vocero, Suplente y conformación de gaes**
   KEVIN DUBAN TORRES RODRIGUEZ Y CRISTIAN SLEIDER CASTRO BAUTISTA

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- **Dar la bienvenida a los aprendices del grupo 2891615 que inician su trimestre 6.**
- **Recordar misión, visión del Sena, reglamento, programa y proyecto formativo.**
- **Establecer las reglas del juego para el desarrollo de la formación del trimestre.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Se recibe a los aprendices y se les da la bienvenida.**

2. **Saludo y presentación por parte del instructor.**

3. **Se llamó y se verificó lista de aprendices, se presentaron los estudiantes.**

4. **Se socializa la identidad del SENA**

5. **Se socializa el programa de formación, el proyecto formativo y la planeación pedagógica con aplicación de las guías. Y se dan a conocer las competencias y juicios a evaluar en cada una de las guías de aprendizaje del Trimestre 6**

6. **Se socializan las guías y los talleres que se van a trabajar durante el trimestre**

- **Guía 26 Elementos del costo**
- **Guía 27 Costos-nomina**

- **Guía 28 Sistemas de costeo**
- **Guía 29 Estado de Costos**

7. **Se dan a conocer las reglas de trabajo:**
   - **Hora de ingreso o llegada temprano a la formación. 12:00 horas de lunes a viernes. Se firman llamados de atención por llegada tarde a la formación a partir de las 12:10 horas. No se sale a la portería por personas que llegan tarde. Asume las medidas formativas impartidas por la Coordinación del Centro de Formación**
   - **El porte del Uniforme es OBLIGATORIO Se firman llamados de atención por no portar el Uniforme decorosamente, como lo establece el Reglamento del Aprendiz Sena.**
   - **Faltas continuas o discontinuas a la formación: Se firman llamados de atención por faltar a la formación e igual se envía correo electrónico al aprendiz con copia al vocero de la ficha, como lo establece el Reglamento del Aprendiz Sena.**
   - **Eventualidad inasistencia comunicarla al correo del instructor técnico bettycardenas@misena.edu.co EPS, CALAMIDAD, REPRESTACION DEL SENA. Siempre que el aprendiz falte a la formación recibirá correo de la inasistencia, el cual se debe responder y soportar.**
   - **La formación es presencial 100% y la asistencia a la formación es obligatoria**
   - **En caso de que la formación sea sincrónica se debe tener en cuenta a presentación adecuada y respetuosa ante la activación de la cámara, tener micrófono apagado, cámara apagada en los encuentros sincrónicos. La activación de cámara y audio se activan cuando el instructor lo autorice para evitar ruidos**
   - **Permitir que la formación se imparta, participando activamente de la formación.**
   - **Concentración, participación preguntando sobre temas con dudas, esfuerzo tecnológico.**
   - **Cumplir con las fechas establecidas para la entrega de evidencias, su incumplimiento da inicio al debido proceso.**
   - **Respetar a los compañeros e instructores.**
   - **Socializar las guías desarrollarlas en casa, taller - aplicación al proyecto de acuerdo con la lista de chequeo para el trimestre**
   - **Los GAES están conformados por 3 Aprendices máximo.**
   - **En caso de dificultad de GAES, al inicio de cada guía, se informará por correo la modificación de GAES, pero deben entregarle el proyecto al aprendiz que saquen del gaes hasta la última guía en que informo que lo retiran del gaes.**
   - **No se aceptan nuevos integrantes en un GAES.**
   - **La Participación es una obligación no una opción (por la evidencia de desempeño), Conducto regular, debido proceso.**
8. **Se lee Mi Compromiso y los Aprendices firman Mi Compromiso individualmente.**
9. **Elección Vocero y suplente continúan KEVIN DUBAN TORRES RODRIGUEZ Y CRISTIAN SLEIDER CASTRO BAUTISTA y conformación de gaes**

- **La sesión se desarrolló con normalidad y participación por parte de los aprendices.**
- **Se aclararon dudas de alternativa de etapa productiva y debido proceso.**
- **Se concertaron las reglas del juego, acuerdos y compromisos.**
- **El listado de asistencia de aprendices a la formación del día de hoy evidencia la participación en la reunión, para lo cual se adjunta a la presente acta.**

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

- **Cumplir con la hora de llegada y entrega de guías, proyecto y demás actividades en las fechas establecidas y con el porte del uniforme., conformación GAES Y nombramiento del vocero y suplente**	**Aprendices**	**30 de septiembre de 2024**
ASISTENTES		
NOMBRE	**CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD**	**FIRMA**
BETTY EDILMA CARDENAS ARIAS	**INSTRUCTOR TECNICO**	
INVITADOS (Opcional)		
NOMBRE	**CARGO**	**ENTIDAD**

GD-F-007 V01

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO INGRESO Compromiso del Aprendiz	Versión:01 Código:GFPI-F-015

MI COMPROMISO COMO APRENDIZ SENA

Yo, _____, identificado con la Cédula de Ciudadanía (X) Tarjeta de identidad ( ) Otro ( ) No. _____, matriculado en el programa de formación denominado: _____, del centro de formación, COMERCIO Y SERVICIO.

Me comprometo con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, en mi calidad de **Aprendiz,** y como persona responsable de mis actos, a:

1. Cumplir y promover las disposiciones contempladas en el Reglamento del Aprendiz SENA, del cual tengo conocimiento, así como las establecidas en las Normas de Convivencia y de las derivadas de mi situación geográfica, entorno tecnológico y cultural del Centro de Formación.
2. Desarrollar el programa de formación en el cual se ha matriculado, a través de la formación por proyectos como estrategia metodológica institucional, asumiendo su rol como gestor de su proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo; haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad, y las condiciones que el SENA le ofrece en cuanto duración estimada del programa, lo cual le será explicado durante el proceso de inducción.
3. Participar con responsabilidad en todas las actividades curriculares y complementarias o de profundización relacionadas con el programa de formación sean virtuales o presenciales, sean estas programadas en el centro o en instalaciones físicas diferentes al mismo.
4. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud en mi imagen personal.
5. Usar respetuosa y decorosamente el uniforme (en caso de tenerlo), dentro y fuera de la Institución y durante todo el tiempo del proceso de aprendizaje.
6. Utilizar la indumentaria y los elementos de protección personal establecidos para el ingreso al ambiente de aprendizaje respectivo.
7. Proyectar decorosamente la imagen corporativa del SENA en mis actuaciones, dentro y fuera de la Entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de mis acciones.
8. Cuidar las instalaciones, equipos, muebles y todos los elementos de propiedad de la Entidad, así como asumir y compartir la responsabilidad en caso de pérdida o daño de los mismos y de los materiales de trabajo que se requieren para el aprendizaje.
9. Portar en todo momento el carné de identificación institucional en sitio visible.
10. Respetar la diversidad de género, edad, etnia, credo, religión, ideología, procedencia y ocupación, de todos los integrantes de la comunidad educativa, manteniendo un trato cordial.
11. Registrar y mantener actualizados mis datos personales en los aplicativos informáticos que el SENA determine y actuar como veedor del registro oportuno de las situaciones académicas que se presenten.
12. Aceptar las directrices de comportamiento y respeto en el uso de las tecnologías de la información y comunicación TIC del SENA.
13. Acatar las normas de comportamiento, manteniendo en todos los momentos y espacios institucionales un trato respetuoso, sin exceder bajo ninguna circunstancia los límites de las expresiones físico-afectivas y socio-afectivas.
14. No realizar ni apoyar actos que limiten o afecten el derecho a la educación o la locomoción de la comunidad del SENA, como impedir el acceso a funcionarios y aprendices a los centros de formación y demás instalaciones del SENA.
15. Entregar al momento de asentar la matrícula, el comprobante de las pruebas de Estado ICFES, en el caso de haberme inscrito en un programa del nivel Tecnólogo.

FIRMA DEL APRENDIZ: _____
FECHA: _____

Nota: Este documento forma parte de la ficha académica del aprendiz y es prueba del compromiso que adquiere con el SENA de cumplir el Reglamento de Aprendices SENA, el cual es firmado durante el proceso de matrícula en un programa de formación en el SENA.

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO INGRESO Compromiso del Aprendiz	Versión:01 Código:GFPI-F-015

MI COMPROMISO COMO APRENDIZ SENA

Yo, _____, Identificado con la Cédula de Ciudadanía (X) Tarjeta de identidad ( ) Otro ( ) No. _____, matriculado en el programa de formación denominado: _____, del centro de formación: COMERCIO Y SERVICIO.

Me comprometo con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, en mi calidad de **Aprendiz,** y como persona responsable de mis actos, a:

1. Cumplir y promover las disposiciones contempladas en el Reglamento del Aprendiz SENA, del cual tengo conocimiento, así como las establecidas en las Normas de Convivencia y de las derivadas de mi situación geográfica, entorno tecnológico y cultural del Centro de Formación.
2. Desarrollar el programa de formación en el cual se ha matriculado, a través de la formación por proyectos como estrategia metodológica institucional, asumiendo su rol como gestor de su proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo; haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad, y las condiciones que el SENA le ofrece en cuanto duración estimada del programa, lo cual le será explicado durante el proceso de inducción.
3. Participar con responsabilidad en todas las actividades curriculares y complementarias o de profundización relacionadas con el programa de formación sean virtuales o presenciales, sean estas programadas en el centro o en instalaciones físicas diferentes al mismo.
4. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud en mi imagen personal.
5. Usar respetuosa y decorosamente el uniforme (en caso de tenerlo), dentro y fuera de la Institución y durante todo el tiempo del proceso de aprendizaje.
6. Utilizar la indumentaria y los elementos de protección personal establecidos para el ingreso al ambiente de aprendizaje respectivo.
7. Proyectar decorosamente la imagen corporativa del SENA en mis actuaciones, dentro y fuera de la Entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de mis acciones.
8. Cuidar las instalaciones, equipos, muebles y todos los elementos de propiedad de la Entidad, así como asumir y compartir la responsabilidad en caso de pérdida o daño de los mismos y de los materiales de trabajo que se requieren para el aprendizaje.
9. Portar en todo momento el carné de identificación institucional en sitio visible.
10. Respetar la diversidad de género, edad, etnia, credo, religión, ideología, procedencia y ocupación, de todos los integrantes de la comunidad educativa, manteniendo un trato cordial.
11. Registrar y mantener actualizados mis datos personales en los aplicativos informáticos que el SENA determine y actuar como veedor del registro oportuno de las situaciones académicas que se presenten.
12. Aceptar las directrices de comportamiento y respeto en el uso de las tecnologías de la información y comunicación TIC del SENA.
13. Acatar las normas de comportamiento, manteniendo en todos los momentos y espacios institucionales un trato respetuoso, sin exceder bajo ninguna circunstancia los límites de las expresiones físico-afectivas y socio-afectivas.
14. No realizar ni apoyar actos que limiten o afecten el derecho a la educación o la locomoción de la comunidad del SENA, como impedir el acceso a funcionarios y aprendices a los centros de formación y demás instalaciones del SENA.
15. Entregar al momento de asentar la matricula, el comprobante de las pruebas de Estado ICFES, en el caso de haberme inscrito en un programa del nivel Tecnólogo.

FIRMA DEL APRENDIZ: _____
FECHA: _____

Nota: Este documento forma parte de la ficha académica del aprendiz y es prueba del compromiso que adquiere con el SENA de cumplir el Reglamento de Aprendices SENA, el cual es firmado durante el proceso de matrícula en un programa de formación en el SENA.

Fecha 28/9/615

GAES

Gaes N°6

- Oliven Santiago Cruz
- Santiago Coy Avila
- manuel Sebastian Alcala
- Laura Sofia Abril

Gaes No. 1

- Derly Talero
- Nasli Mazo
- Jeison Vega
- John Duran

Gaes No. 3

- Vanessa Alejandra Guzman
- Juliana Bermudez Medina
- Tatiana Canchila suarez
- Michell tatiana montero
- Shaili Rodriguez Alborroz

Gaes 5

- Cristian Sleider Castro Bautista
- Kevin Dubon Torres Rodriguez
- David Estive Bernal Moreno
- Nicolas Santiago Manosalva Mora.
- Carolina Franco Orozco.

GAES N°4

- BRENDA NICOL LINZON PARDO
- DANA SOFIA CELIS REYES
- ZHARICK DAYANA GALVIS MARIN
- LUISA MARIA PAEZ ROJAS

GAES N°2.

- MARIANA SUAREZ GALEANO
- Deoy Tatiana Alba Molano.
- Linda Lucia Rodriguez Alba
- Johan Arturo Matallana Guevara

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 2891615 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Estado: EN EJECUCION

Fecha del Reporte: xx/x7/2023

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	VOCEROS	septiembre 30 2024
1	TI	1043263063	Manuel Sebastian	Alcalá Castillo	3115254788	Sebastianalcala2414@gmail.com	FORMACION		
2	TI	1014481057	Santiago Coy D.	Coy Ruiz	3028172058	santiagocoyruiz2006@gmail.com	FORMACION		
3	C.C	1014480281	Santiago	Cruz Pabuena	3774875681	santiagocruz1127@gmail.com	FORMACION		
4	T.I	1013605575	Laura Sofia	Abril Gonzalez	3028598941	sofiaabril2006@gmail.com	FORMACION		
5	T.I	1013602771	Jerson Stiven	Vega Lemus	3007092284	Lemusjerson123@gmail.com	FORMACION		
6	C.C	1013585532	Derly Lorena	Tafero Vergara	3239620004	derly321vergara@gmail.com	FORMACION		Derly
7	C.C	1043593842	Nicoli Sahiyuri	Nieto Morales	3042127395	nicolenieto116@gmail.com	FORMACION		Nicoli
8	TI	1013716725	Shaili Rodriguez	Rodriguez Albarracin	3272351366	salbarrodriguez@gmail.com	FORMACION		
9	C.C	1014794435	Joha Duran	Duran Olivero	3239274858	johaduran0726@gmail.com	FORMACION		
10	T.I	1014981092	Kevin Duban	Torres Rodriguez	3123693090	Kevintrd23@gmail.com	FORMACION		
11	T.I	1013115325	Cristian Sneider	Castro Bautista	3115158771	cristianbautista0470@gmail	FORMACION		
12	T.I	1013117600	David Estive	Bernal Moreno	3209961578	davidebernalm3@gmail.com	FORMACION		
13	C.C	1141089377	MARIANA	SUAREZ GALEANO	3168477159	manana51323@gmail.com	FORMACION		
14	C.C	1014662350	Dery Tatiana	Alba Molano	3118369405	Deryalba@gmail.com	FORMACION		
15	T.I	1014668545	Michell Tatiana	Jimenez Montero	3208339094	michelljimenez2425@gmail.com	FORMACION		
16	T.I	1013110710	DANA SOFIA	CELIS REYES	3224325033	celisreyesdanasofia@gmail.com	FORMACION		
17	TI	1013115419	LUISA MARIA	PAEZ ROJAS	3503883680	luisamariapaezrojas58@gmail.com	FORMACION		
18	C.C	1014663038	Nicolas Santiago	Monsalve Pena	3204515426	sn654210@gmail.com	FORMACION		Nicolas M.
19	T.I	1013602793	Carolina	Franco Orozco	3132721198	francoorozcocarolina780619@gmail.com	FORMACION		
20	TI	1014666727	Brenda Nicol	Pinzón Pardo	3007498322	brenda2007pinzon@gmail.com	FORMACION		BrendaP.
21	C.C	1013598758	Zharick Dayana	Saavedra Marín	3106698536	zharickdayanasaavedra@gmail.com	FORMACION		Zharick
22	C.C	1014430273	Linda Lucia	Rodriguez Avila	3213566136	lira20061605@gmail.com	FORMACION		LindaR
23	C.C	1014655552	Johan Arteaga	Mahecha Cuervo	3193385375	johanmahechacuervo@gmail.com	FORMACION		
24	T.I	1013114693	Vanessa Alejandra	Guzman Cuervo	3013180611	vanessaerm9@gmail.com	FORMACION		Gimtuu
25	T.I	1073267378	Juliana	Bermudez medina	3219076492	Julibermudez070507@gmail.com	FORMACION		Juli09
26							FORMACION		
27							FORMACION		
28							FORMACION		
29							FORMACION		
30							FORMACION		
31							FORMACION		

Scanned with CamScanner

SENA	**ACTA No. 1 DE INICIO**

INICIO DE FORMACIÓN GRUPO 2996568 - 2996773-1

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA SEPTIEMBRE 30 DE 2024	**HORA DE INICIO: 18:00 Horas**	**HORA FIN: 22:00 Horas**
LUGAR: SENA CSF AMBIENTE SEDE-15 DE 18.00 A 22 HORAS AMBIENTE 13 SABADOS DE 16:00 A 22:00 HORAS	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DISTRITO CAPITAL/CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS**	

TEMAS:

1. **Se recibe a los aprendices.**
2. **Saludo por parte del Instructor**
3. **Verificación listada de Aprendices**
4. **Socialización identidad del SENA**
5. **Se socializa el programa y el proyecto.**
6. **Se socializan las guías de trimestre 2**
7. **Se establecen las condiciones de trabajo**
8. **Lectura y Firmar mi compromiso**
9. **Elección Vocero, Suplente y conformación de gaes**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- **Dar la bienvenida a los aprendices del grupo 2996568 - 2996773-1 que inician su trimestre 2.**
- **Recordar misión, visión del Sena, reglamento, programa y proyecto formativo.**
- **Establecer las reglas del juego para el desarrollo de la formación del trimestre.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Se recibe a los aprendices y se les da la bienvenida.**

2. **Saludo y presentación por parte del instructor.**

3. **Se llamó y se verificó lista de aprendices, se presentaron los estudiantes.**

4. **Se socializa la identidad del SENA**

5. **Se socializa el programa de formación, el proyecto formativo y la planeación pedagógica con aplicación de las guías. Y se dan a conocer las competencias y juicios a evaluar en cada una de las guías de aprendizaje del Trimestre 2**

6. **Se socializan las guías y los talleres que se van a trabajar durante el trimestre**

- **GUIA 3 FASE 2 TRIM 2 TECNICO EN NOMINA**
- **GUIA 4 FASE 2 TRIM 2 TECNICO EN NOMINA**

7. **Se dan a conocer las reglas de trabajo:**
   - **Hora de ingreso o llegada temprano a la formación. 18:00 horas de lunes a viernes. Se firman llamados de atención por llegada tarde a la formación a partir de las 18:15 horas. No se sale a la portería por personas que llegan tarde. Asume las medidas formativas impartidas por la Coordinación del Centro de Formación**
   - **Sábados Hora de ingreso o llegada temprano a la formación 16:00 Horas. Se firman llamados de atención por llegada tarde a la formación a partir de las 16:10 horas. No se sale a la portería por personas que llegan tarde. Asume las medidas formativas impartidas por la Coordinación del Centro de Formación.**
   - **El porte del Uniforme (Chaqueta) es OBLIGATORIO Se firman llamados de atención por no portar el Uniforme decorosamente, como lo establece el Reglamento del Aprendiz Sena.**
   - **Faltas continuas o discontinuas a la formación: Se firman llamados de atención por faltar a la formación e igual se envía correo electrónico al aprendiz con copia al vocero de la ficha, como lo establece el Reglamento del Aprendiz Sena.**
   - **Eventualidad inasistencia comunicarla al correo del instructor técnico bettycardenas@misena.edu.co EPS, CALAMIDAD, REPRESENTACION DEL SENA. Siempre que el aprendiz falte a la formación recibirá correo de la inasistencia, el cual se debe responder y soportar.**
   - **La formación es presencial 100% y la asistencia a la formación es obligatoria**
   - **En caso de que la formación sea sincrónica se debe tener en cuenta a presentación adecuada y respetuosa ante la activación de la cámara, tener micrófono apagado, cámara apagada en los encuentros sincrónicos. La activación de cámara y audio se activan cuando el instructor lo autorice para evitar ruidos**
   - **Permitir que la formación se imparta, participando activamente de la formación.**
   - **Concentración, participación preguntando sobre temas con dudas, esfuerzo tecnológico.**
   - **Cumplir con las fechas establecidas para la entrega de evidencias, su incumplimiento da inicio al debido proceso.**
   - **Respetar a los compañeros e instructores.**
   - **Socializar las guías desarrollarlas en casa, taller - aplicación al proyecto de acuerdo con la lista de chequeo para el trimestre**
   - **Los GAES están conformados por 3 Aprendices máximo.**
   - **En caso de dificultad de GAES, al inicio de cada guía, se informará por correo la modificación de GAES, pero deben entregarle el proyecto al aprendiz que saquen del gaes hasta la última guía en que informo que lo retiran del gaes.**
   - **No se aceptan nuevos integrantes en un GAES.**
   - **La Participación es una obligación no una opción (por la evidencia de desempeño), Conducto regular, debido proceso.**
8. **Se lee Mi Compromiso y los Aprendices firman Mi Compromiso individualmente.**
9. **Elección Vocero FLOR ANGELA BAQUERO FLOREZ y suplente DIEGO ALEJANDRO RODRIGUEZ CARVAJAL y conformación de gaes**
   Los gaes continúan sin modificaciones.

- **La sesión se desarrolló con normalidad y participación por parte de los aprendices.**
- **Se aclararon dudas de alternativa de etapa productiva y debido proceso.**
- **Se concertaron las reglas del juego, acuerdos y compromisos.**
- **El listado de asistencia de aprendices a la formación del día de hoy evidencia la participación en la reunión, para lo cual se adjunta a la presente acta.**

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
- **Cumplir con la hora de llegada y entrega de guías, proyecto y demás actividades en las fechas establecidas y con el porte del uniforme., conformación GAES Y nombramiento del vocero y suplente**	**Aprendices**	**30 de septiembre de 2024**
ASISTENTES		
NOMBRE	**CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD**	**FIRMA**
BETTY EDILMA CARDENAS ARIAS	**INSTRUCTOR TECNICO**	
INVITADOS (Opcional)		
NOMBRE	**CARGO**	**ENTIDAD**

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO INGRESO Compromiso del Aprendiz	Versión:01 Código:GFPI-F-015

MI COMPROMISO COMO APRENDIZ SENA

Yo, _____, Identificado con la Cédula de Ciudadanía (X) Tarjeta de identidad ( ) Otro ( ) No. _____, matriculado en el programa de formación denominado: _____, del centro de formación: COMERCIO Y SERVICIO.

Me comprometo con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, en mi calidad de **Aprendiz,** y como persona responsable de mis actos, a:

1. Cumplir y promover las disposiciones contempladas en el Reglamento del Aprendiz SENA, del cual tengo conocimiento, así como las establecidas en las Normas de Convivencia y de las derivadas de mi situación geográfica, entorno tecnológico y cultural del Centro de Formación.
2. Desarrollar el programa de formación en el cual se ha matriculado, a través de la formación por proyectos como estrategia metodológica institucional, asumiendo su rol como gestor de su proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo; haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad, y las condiciones que el SENA le ofrece en cuanto duración estimada del programa, lo cual le será explicado durante el proceso de inducción.
3. Participar con responsabilidad en todas las actividades curriculares y complementarias o de profundización relacionadas con el programa de formación sean virtuales o presenciales, sean estas programadas en el centro o en instalaciones físicas diferentes al mismo.
4. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud en mi imagen personal.
5. Usar respetuosa y decorosamente el uniforme (en caso de tenerlo), dentro y fuera de la Institución y durante todo el tiempo del proceso de aprendizaje.
6. Utilizar la indumentaria y los elementos de protección personal establecidos para el ingreso al ambiente de aprendizaje respectivo.
7. Proyectar decorosamente la imagen corporativa del SENA en mis actuaciones, dentro y fuera de la Entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de mis acciones.
8. Cuidar las instalaciones, equipos, muebles y todos los elementos de propiedad de la Entidad, así como asumir y compartir la responsabilidad en caso de pérdida o daño de los mismos y de los materiales de trabajo que se requieren para el aprendizaje.
9. Portar en todo momento el carné de identificación institucional en sitio visible.
10. Respetar la diversidad de género, edad, etnia, credo, religión, ideología, procedencia y ocupación, de todos los integrantes de la comunidad educativa, manteniendo un trato cordial.
11. Registrar y mantener actualizados mis datos personales en los aplicativos informáticos que el SENA determine y actuar como veedor del registro oportuno de las situaciones académicas que se presenten.
12. Aceptar las directrices de comportamiento y respeto en el uso de las tecnologías de la información y comunicación TIC del SENA.
13. Acatar las normas de comportamiento, manteniendo en todos los momentos y espacios institucionales un trato respetuoso, sin exceder bajo ninguna circunstancia los límites de las expresiones físico-afectivas y socio-afectivas.
14. No realizar ni apoyar actos que limiten o afecten el derecho a la educación o la locomoción de la comunidad del SENA, como impedir el acceso a funcionarios y aprendices a los centros de formación y demás instalaciones del SENA.
15. Entregar al momento de asentar la matricula, el comprobante de las pruebas de Estado ICFES, en el caso de haberme inscrito en un programa del nivel Tecnólogo.

FIRMA DEL APRENDIZ: _____
FECHA: _____

Nota: Este documento forma parte de la ficha académica del aprendiz y es prueba del compromiso que adquiere con el SENA de cumplir el Reglamento de Aprendices SENA, el cual es firmado durante el proceso de matrícula en un programa de formación en el SENA.

Ficha : 29965568 - 1 NÓMINA

Nombres	+ GAES
Sicard Nosiqueia Divonlly Marcela	1
Arias Jimenez Stephania	1
~~Bedoya Arias Gloria~~	1 OK
Yate Lozano Cinoly Magaly	1
Angela Sabina Hurtado Hernandez	2.
Erika Avellaneda.	2.
Andrea Martinez	2. OK
Alejandra Nieto Jimenez	2.
~~JAIDER JARAMILLO~~	3.
Daniela GONZALEZ	3. NO
Adrian RUIZ	3.
Dylan Pinilla, Alejandro Arosa.	4.
Andrea Cabeza.	4. OK
Angie Tatiana Mendoza	5
Andrea Carolina Castelblanco	5 OK
Flor Angela Baquero Florez	6
Diego Alejandro Rodriguez Carvajal	6 OK
Karina Castillo Martinez	6
David Hernán Gutierrez Tequia	7
KAREN LIZETH CASTANEDA PADILLA	7
~~Angy Liseth Lopez Rey~~	7
Daniela Gonzalez	3
Adrian Ruiz	
Alejandro Arosa	8
Jennifer Martinez	

Reporte de Aprendices

Ficha de 2996568 - 2996773-1 - NOMINA Y PRESTACIONES
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 29/06/2024

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	VOCEROS	septiembre 2024
1	CC	1032937760	ADRIAN LEONARDO	RUIZ CARVAJAL	3043588689	ar4535296@gmail.com	FORMACION		NA
2	CC	1010174099	ANDREA CAROLINA	CASTELBLANCO PACHON	3133682612	alisan-625@hotmail.com	FORMACION		
3	CC	52909509	ANDREA YAMILE	MARTINEZ BELTRAN	3227892608	bresman-7789@hotmail.com	FORMACION		NA
4	CC	1061766187	ANGELA SABINA	HURTADO FERNANDEZ		sabinafernanhurtado@hotmail.com	FORMACION		
5	TI	1021397004	ANGIE DANIELA	GONZALEZ CRUZ	3202144915	dg1467047@gmail.com	FORMACION		NA
6	CC	1023914211	ANGIE STEFANIA	ARIAS JIMENEZ	3118580460	stefania-ariasji@hotmail.com	FORMACION		NA
7	CC	1000349327	ANGIE TATIANA	MENDOZA QUEVEDO	3102898286	tatizmendoza83@gmail.com	FORMACION		
8	CC	1121879283	ANGY LIGETH	LOPEZ REY	5045627337	angy.rey91@gmail.com	FORMACION		
9	CC	35524536	BLANCA IRIS	TAMAYO LOZANO	3012628639	blatamayo@gmail.com	FORMACION		
10	CC	1000782454	BRAYAN DAVID	ROSAS RAMIREZ	3114347806	Brayan.rosas0102@gmail.com	FORMACION		
11	CC	52520814	CAROLINA	DIAZ ORTIZ		carodiao@hotmail.com	FORMACION		
12	CC	1033708308	CINDY MAGALY	YATE LOZANO	3123806919	yatecita@gmail.com	FORMACION		NA
13	CC	1000855943	DANIEL ALEJANDRO	AROSA ARCINIEGAS	3245837775	daniel.a26mfc@gmail.com	FORMACION	VOCERO S	NA
14	CC	1023900437	DAVID HERNAN	GUTIERREZ TEQUIA	3228932399	dhgutierrez7@misena.edu.co	FORMACION	VOCERO P	
15	CC	1072390410	DENISE GERALDINE	GARZON GIRALDO	3133193189	d3g75@hotmail.com	FORMACION		LYA
16	CC	1007392888	DIEGO ALEJANDRO	RODRIGUEZ CARVAJAL	3143205010	u1103204@unimilitar.edu.co	FORMACION		
17	CC	1000003107	DILAN AUGUSTO	PINILLA OSPINA		dilanpinilla11@gmail.com	FORMACION		
18	CC	1024573848	DIVANA ANDREA	CABEZA RODRIGUEZ	3192549618	andrea952296@gmail.com	FORMACION		
19	CC	52980154	DIVIANLLY MARCELA	SICARD MOSQUERA	3118912918	divisicard19@gmail.com	FORMACION		
20	CC	1030536471	ELIANA MARITZA	ACOSTA CRUZ	3165446790	elianaacosta87@hotmail.com	FORMACION		
21	CC	53053609	ERIKA	AVELLANEDA GARCIA		avellaerika2104@gmail.com	FORMACION		
22	CC	1020714358	FLOR ANGELA	BAQUERO FLOREZ	3028338383	angelabaquero@misena.edu.co	FORMACION		
23	CC	79969816	FRANKLIN	VASQUEZ GUZMAN	3108057166	frank_g19@hotmail.com	RETIRO VOLUNTARIO		
24	CC	1030650202	GLORIA TRINIDAD	BEDOYA ARIAS	3227369560	gloria.bedoyaarias2017@gmail.com	FORMACION		
25	CC	1005315721	JEAN JAIDER STEBAN	JARAMILLO CARMONA	3115655641	jaramillojeanjaider2208@gmail.com	FORMACION		
26	CC	1001113318	JENIFER IVONNE	MARTINEZ OVIEDO	3505047158	ivonne_24_05@hotmail.com	FORMACION		NA
27	CC	1016067498	JENSY ALEJANDRA	NIETO JIMENEZ	3134313219	janieto89@misena.edu.co	FORMACION		NA
28	CC	1032484335	JUAN SEBASTIAN	SANABRIA CABEZAS	7329030	jsc1468@gmail.com	FORMACION		
29	CC	1012396415	KAREN GIZETH	CASTAÑEDA LADINO	3132840634	florladino46@gmail.com	FORMACION	Karen	NA
30	CC	1014266238	KARINA	CASTILLO MARTINEZ		angelito_4352@yahoo.com	FORMACION	Karina	Karina
31	CC	1015471740	KATHERIN TATIANA	RUEDA GONZALEZ	3143414447	tatik98@hotmail.com	FORMACION		

1001041152 Valentina Alvarado 3123532280 Valentinaa222@g
1000372695 Karen Valentina Alba 3206937166 jsr931@gmail.com NA

Scanned with CamScanner

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 2878815 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Estado: EN EJECUCION

Fecha del Reporte: 22/01/2024

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	##CIERRE	##PROMEDIO	octubre 01 2024	octubre 02 2024	octubre 03 2024	octubre 04 2024	octubre 07 2024	octubre 08 2024	octubre 09 2024	octubre 10 2024	octubre 11 2024	octubre 15 2024	octubre 16 2024	octubre 17 2024	octubre 18 2024	octubre 21 2024	octubre 22 2024	octubre 23 2024	octubre 24 2024	octubre 25 2024	octubre 28 2024	octubre 29 2024	octubre 30 2024	octubre 31 2024
1	CE	1014480361	Steven Santiago	Cruz Farnago	3224825472	[illegible]	FORMACION												NA											
2	TI	1013134699	Vanessa Alejandra	Guzman Guerra	3013180671	[illegible]	FORMACION																							
3	TI	1013628195	Laura Sofia	Abril Gonzalez	3228579341	[illegible]	FORMACION																							
4	TI	1013382853	Manuel Sebastian	Rojas Castillo	3133511203	[illegible]	FORMACION																							
5	TI	1013134578	Liliana	Bermudez Medina	3214676492	[illegible]	FORMACION																							
6	TI	1013622771	Jhoan Steven	Vega Lemus	3057672344	[illegible]	FORMACION					NA					NA													
7	CC	1014134435	John Alfonso	Duran Olivares	3229114823	[illegible]	FORMACION											NA	NA											
8	TI	1014482307	Santiago	Gil Avila	3028172058	[illegible]	FORMACION																							
9	CC	1013148833	Dahly Lorena	Talaro Vergara	3139620004	[illegible]	FORMACION																							
10	TI	1014466545	Michell Tatiana	Arevalo Montero	3203139054	[illegible]	FORMACION			NA		NA					NA	NA												
11	CC	1013139842	Yesit Jahnyuri	Mesa Morales	3012121793	[illegible]	FORMACION																							
12	TI	1013116725	Sharik	Rodriguez Albornoz	3212357766	[illegible]	FORMACION																							
13	CC	1014149577	Mariana	Suarez Gallardo	3166977159	[illegible]	FORMACION																							
14	CC	1014462750	Dany Tatiana	Alba Moreno	3118360465	[illegible]	FORMACION																							
15	CC	1014468512	Ismael Arturo	Maldonado Guevara	3135365375	[illegible]	FORMACION																							
16	CC	1014468276	Anita Sofia	Rodriguez avila	3213896139	[illegible]	FORMACION												NA											
17	TI	1013134620	David Esteban	Bermeo Moreno	3209961578	[illegible]	FORMACION																							
18	TI	1013133435	Cristian Sneider	Cerero Bautista	3133158771	[illegible]	FORMACION																							
19	TI	1014161852	Kevin Duban	Ramos Rodriguez	3123653059	[illegible]	FORMACION																							
20	CC	1014468038	Nicolas Santiago	Maldonado Mora	3214313436	[illegible]	FORMACION																							
21	TI	1013622743	Jonatan	Franco Orozco	3132721426	[illegible]	FORMACION																							
22	TI	1013121427	Yuval Maria	Pena Rojas	3165886063	[illegible]	FORMACION																							
23	TI	1013134738	Dana Sofia	Celis Rosas	3224325053	[illegible]	FORMACION																							
24	CC	1013138758	Dhanik Dayana	Guerra Marin	3136698536	[illegible]	FORMACION																							
25	TI	1014466172	Brandon Nicol	Rosero Perez	3057498322	[illegible]	FORMACION																							
26	TI	1013114412	Karol Tatiana	Cordula Suarez	3214560782		FORMACION			NP																				
27																														

Scanned with CamScanner

Reporte de Aprendices

Ficha de 2996568 - 2996773-1 - NOMINA Y PRESTACIONES
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 29/06/2024

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	VOCEROS	septiembre 30 2024	ocubre 02 2024	octubre 04 2024	octubre 05 2024	octubre 08 2024	octubre 10 2024	octubre 12 2024	octubre 15 2024	octubre 17 2024	octubre 19 2024	octubre 21 2024	octubre 23 2024	octubre 25 2024	octubre 26 2024	octubre 29 2024	octubre 31 2024
1	CC	1032937760	ADRIAN LEONARDO	RUIZ CARVAJAL	3043583689	ar4535296@gmail.com	FORMACION																	
2	CC	1010174099	ANDREA CAROLINA	CASTELBLANCO PACHON	3133682612	alisan-625@hotmail.com	FORMACION																	
3	CC	52909509	ANDREA YAMILE	MARTINEZ BELTRAN	3227892608	bresman-7789@hotmail.com	FORMACION																	
4	CC	1061766187	ANGELA SABINA	HURTADO FERNANDEZ		sabinafernanhurtado@hotmail.com	FORMACION																	
5	TI	1021397004	ANGIE DANIELA	GONZALEZ CRUZ	3202144915	dg1467047@gmail.com	FORMACION																	
6	CC	1023914211	ANGIE STEFANIA	ARIAS JIMENEZ	3118580460	stefania-arias@hotmail.com	FORMACION																	
7	CC	1000349327	ANGIE TATIANA	MENDOZA QUEVEDO	3102898286	tatizmendoza83@gmail.com	FORMACION																	
8	CC	1121979269	ANGY LISETH	LOPEZ REY	3045627357	angy.rey91@gmail.com	FORMACION																	
9	CC	35524536	BLANCA IRIS	TAMAYO LOZANO	3012628639	[illegible]	FORMACION																	
10	CC	1000782454	BRAYAN DAVID	ROSAS RAMIREZ	3134847806	[illegible]	FORMACION																	
11	CC	52520814	CAROLINA	DIAZ ORTIZ		carolian@hotmail.com	FORMACION																	
12	CC	1033708308	CINDY MAGALY	YATE LOZANO	3123806919	yatecita@gmail.com	FORMACION																	
13	CC	1000855943	DANIEL ALEJANDRO	AROSA ARCINIEGAS	3245837775	daniel.a26mfc@gmail.com	FORMACION	VOCERO S																
14	CC	1023900437	DAVID HERNAN	GUTIERREZ TEQUIA	3228932399	dhgutierrez7@misena.edu.co	FORMACION	VOCERO P																
15	CC	1072390410	DENISE GERALDINE	GARZON GIRALDO	3133293185	[illegible]	FORMACION																	
16	CC	1007392888	DIEGO ALEJANDRO	RODRIGUEZ CARVAJAL	3143205010	u1103204@unimilitar.edu.co	FORMACION																	
17	CC	1000003107	DILAN AUGUSTO	PINILLA OSPINA		dilanpinilla11@gmail.com	FORMACION																	
18	CC	1024573848	DIVANA ANDREA	CABEZA RODRIGUEZ	3192549618	andrea952296@gmail.com	FORMACION																	
19	CC	52980154	DIVIANLLY MARCELA	SICARD MOSQUERA	3118912918	divisicard19@gmail.com	FORMACION																	
20	CC	1030536471	ELIANA MARITZA	ACOSTA CRUZ	3185846790	[illegible]	FORMACION																	
21	CC	53053609	ERIKA	AVELLANEDA GARCIA		avellaerika2104@gmail.com	FORMACION																	
22	CC	1020714358	FLOR ANGELA	BAQUERO FLOREZ	3028338383	angelabaquero@misena.edu.co	FORMACION																	
23	CC	72348816	FRANKLIN	VASQUEZ GUZMAN	3108057165	[illegible]	RETIRO VOLUNTARIO																	
24	CC	1030650202	GLORIA TRINIDAD	BEDOYA ARIAS	3227369540	gloria.bedoyaarias2017@gmail.com	FORMACION																	
25	CC	1005815771	JEAN JAIDER STEBAN	JARAMILLO CARMONA	3115655641	[illegible]	FORMACION																	
26	CC	1001113318	JENIFER IVONNE	MARTINEZ OVIEDO	3505047158	ivonne_24_05@hotmail.com	FORMACION																	
27	CC	1016067498	JENSY ALEJANDRA	NIETO JIMENEZ	3134313219	janieto89@misena.edu.co	FORMACION																	
28	CC	1032484335	JUAN SEBASTIAN	ZAMBRANA CABEZAS	7229080	[illegible]	FORMACION																	
29	CC	1012396415	KAREN GIZETH	CASTAÑEDA LADINO	3132840634	florladino46@gmail.com	FORMACION																	
30	CC	1014266238	KARINA	CASTILLO MARTINEZ		angelito_4352@yahoo.com	FORMACION																	
31	CC	1015471740	KATHERIN TATIANA	RUEDA GONZALEZ	3145414447	[illegible]	FORMACION																	

1001041152 Valentina Alvarado 3023332280 Valentinaar222@g
1000378695 Karen Valentina Alba 3206937166 jsr931@gmail.com

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BETTY EDILMA CARDENAS ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2891615 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 EVALUAR LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO ECONÓMICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS CONTABLES Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA CONTABLE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES Y LA NORMATIVA

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO A NORMATIVA.

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 131,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996773 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Generar nómina de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS CONTABLES Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA CONTABLE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES Y LA NORMATIVA

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO A NORMATIVA.

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 43,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996568 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Generar nómina de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS CONTABLES Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA CONTABLE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES Y LA NORMATIVA

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO A NORMATIVA.

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 199,30

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: BETTY EDILMA CARDENAS ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS